

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 223 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 30 марта 2016 года № 119. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 29 апреля 2016 года № 4876. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13337) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 24 июня 2015 года № 223 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4444, опубликованное 4 августа 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения и дополнения:

регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Джумагазиева М.С.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан".

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение к постановлению
акимата Актюбинской области
от 30 марта 2016 года № 117
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 24 июня 2015 года № 223

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, отделов сельского хозяйства и ветеринарии районов и города Актобе (далее – отдел);
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является предоставление в государственное учреждение "Департамент Казначейства по Актюбинской области Комитета Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан" (далее – казначейство) реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются заявки по форме согласно приложениям 3, 6, 8,

11, к стандарту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства", утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан" от 19 января 2016 года № 15 (далее – С т а н д а р т) ;

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

1) специалист канцелярии отдела в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием заявки, делает отметку на копии его заявления, с указанием даты, времени, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего з а я в к у .

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю отдела;

2) руководитель отдела ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с поступившими документами и направляет для исполнения.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю отдела;

3) ответственный исполнитель отдела в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов и уведомляет комиссию о выезде на место, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий.

Результат – уведомляет комиссию или письменное уведомление об отрицательном р е ш е н и и ;

4) межведомственная комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения срока приема документов формирует перечень услугополучателей и направляет их на утверждение акиму района.

Результат – направление документов на утверждение акиму района;

5) аким района в течение 1 (одного) рабочего дня утверждает перечень и р е е с т р п о р а й о н у .

Результат – утверждение перечня и реестра по району;

6) ответственный исполнитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения предоставляет услугодателю перечень и реестр по району.

Результат – предоставление перечня и реестра услугодателю;

7) услугодатель в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления документов составляет и утверждает сводные акты по области, после утверждения соответствующей сводной ведомости представляет в казначейство платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на с ч е т а у с л у г о п о л у ч а т е л е й .

Результат – предоставление в казначейство платежных документов для выплаты субсидий.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии отдела;
- 2) руководитель отдела
- 3) ответственный исполнитель отдела
- 4) межведомственная комиссия;
- 5) аким района;
- 6) услугодатель.

7. Описание последовательности прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) специалист канцелярии отдела в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием заявки;
- 2) руководитель отдела ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с поступившими документами и направляет для исполнения;
- 3) ответственный исполнитель отдела в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов и уведомляет комиссию о выезде на место, в случае отрицательного решения письменно уведомляет услугополучателя с указанием причин непредоставления субсидий;
- 4) межведомственная комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения срока приема документов формирует перечень услугополучателей и направляет их на утверждение акиму района;
- 5) аким района в течение 1 (одного) рабочего дня утверждает перечень и реестр по району;
- 6) ответственный исполнитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения предоставляет услугодателю перечень и реестр по району;
- 7) услугодатель в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления документов составляет и утверждает сводные акты по области, после утверждения соответствующей сводной ведомости представляет в казначейство платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию :

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявки в Государственную корпорацию согласно Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через Государственную корпорацию в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператором Государственной корпорации в портал;

8) процесс 6 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (уведомление о назначении/не назначении с у б с и д и и) .

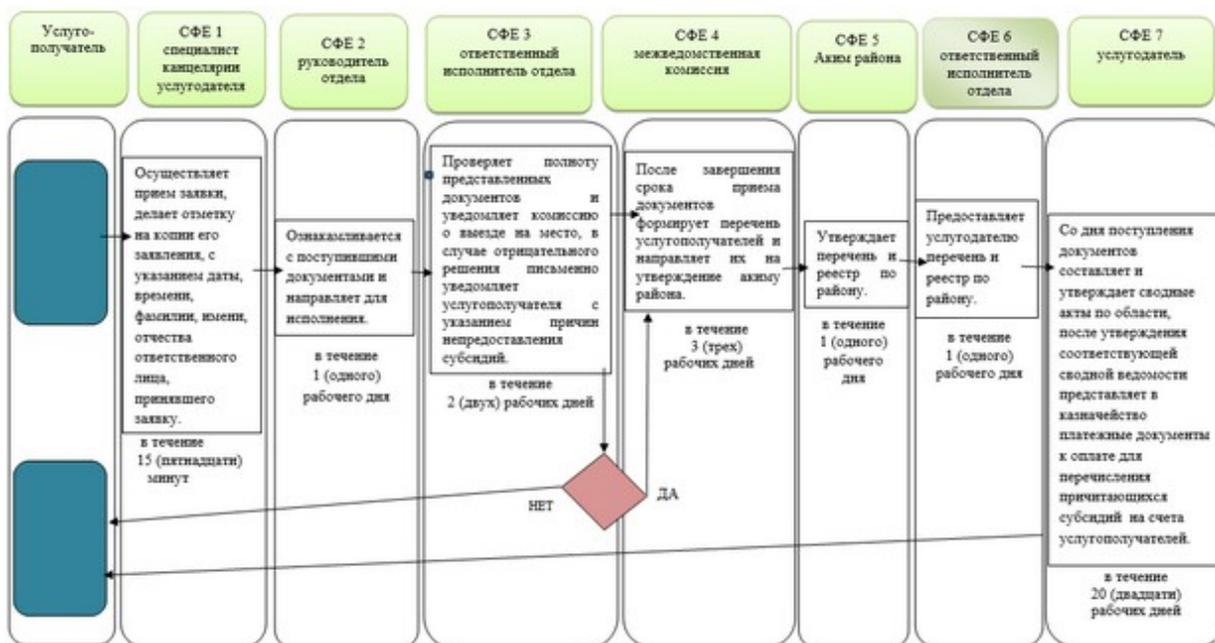
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания

государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).